

Số 134/QĐ-STTTT

Quảng Ninh, ngày 13 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động
của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử thành phần
Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
Căn cứ Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 6 năm 1999;
Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
Căn cứ Quyết định số 3528/QĐ-BBT ngày 04/11/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử của tỉnh Quảng Ninh trên Internet;
Căn cứ Quyết định số 4096/2009/QĐ-UBND ngày 16/12/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh V/v ban hành Quy định chế độ nhuận bút và thù lao áp dụng đối với Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ninh;
Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-STTTT ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc kiện toàn Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử thành phần Sở Thông tin và Truyền thông;
Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử thành phần Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử thành phần Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 50/QĐ-STTTT ngày 06/6/2014 của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Các ông bà: Trưởng Ban biên tập; Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/hiện);
- GD, các PGĐ (để biết);
- CD; Đoàn TN;
- Lưu VT

GIÁM ĐỐC

Mai Vũ Tuấn

Dự thảo

Quảng Ninh, ngày tháng năm 2015

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Ban biên tập Cổng thông tin điện tử thành phần Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-STTTT ngày tháng năm 2015
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

1. Quy chế này quy định chi tiết việc tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử thành phần thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh.

2. Quy chế này được xây dựng nhằm tạo khung pháp lý, cơ chế chính sách cho việc ứng dụng và phát triển Công nghệ thông tin, nâng cao hiệu lực quản lý hành chính góp phần thúc đẩy cải cách hành chính của Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Cổng thông tin thành phần Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ninh (sau đây gọi là Cổng thông tin). Nội dung Cổng thông tin bao gồm các thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Sở và các đơn vị trong ngành; Các thông tin phản ánh hoạt động chỉ đạo, điều hành của Sở, hoạt động chuyên môn của các đơn vị trong ngành và thông tin có liên quan khác.

4. Cổng thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông giao Ban biên tập chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Sở quản lý vận hành dưới sự chỉ đạo của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Giải thích một số thuật ngữ

1. Quyền quản lý: Là quyền của Trưởng ban biên tập (hoặc Phó trưởng ban biên tập khi được Trưởng ban biên tập ủy quyền) dùng để kiểm tra, biên tập tin, duyệt và đưa tin lên Cổng thông tin; Quyền được điều chỉnh, bổ sung, tạm ngừng hoặc hủy các thông tin trước và sau khi đưa lên Cổng thông tin; Quyền giữ, trao, thay đổi mật khẩu quản trị và mật khẩu hộp thư.

2. Quyền Cập nhật: Là quyền của thành viên kỹ thuật dùng để kiểm tra, bổ sung, điều chỉnh và đưa tin lên Cổng thông tin theo yêu cầu của Trưởng ban biên tập (hoặc Phó trưởng ban biên tập khi được Trưởng ban biên tập ủy quyền).

3. Quyền sử dụng: Là quyền của các Biên tập viên dùng để soạn tin, nhận và gửi thông tin qua hộp thư do Trưởng ban biên tập quy định và trao cho các ủy viên Ban biên tập.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

Ban biên tập Công thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông (gọi tắt là Ban biên tập) có trách nhiệm thu thập, biên tập, cập nhật thông tin lên Công thông tin điện tử Sở thông tin và Truyền thông (gọi tắt là Công thông tin điện tử) với các nội dung đảm bảo đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về thông tin tuyên truyền, cụ thể gồm:

1. Ban biên tập chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung, số lượng, chất lượng tin, bài cập nhật trên Công thông tin điện tử thành phần của Sở.
2. Tổ chức việc thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở, của Bộ và của Tỉnh trên Công thông tin điện tử.
3. Định hướng nội dung thông tin của Công thông tin điện tử.
4. Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Công thông tin điện tử.
5. Tiếp nhận ý kiến đóng góp, kiến nghị đề xuất về nội dung, kỹ thuật của Công thành phần; Nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Sở về các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của Công thông tin điện tử.
6. Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật, của Bộ Thông tin và Truyền thông và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh QN.
7. Công khai các thủ tục hành chính, các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông và phục vụ tốt các dịch vụ công cho các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp.
8. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị trong ngành Thông tin và Truyền thông; Kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, cung cấp thông tin trên Công thông tin điện tử thành phần của Sở; Định kỳ 6 tháng, hàng năm, báo cáo Giám đốc Sở về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Biên tập và tình hình hoạt động của Công thông tin điện tử.
9. Hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng các khoản nhuận bút, thù lao theo quy định.
10. Kinh phí hoạt động của Ban biên tập gồm chi phí nhuận bút, chi phí đầu tư thiết bị phục vụ biên tập, cập nhật thông tin; Ban biên tập lập dự toán kinh phí hằng năm trình Giám đốc Sở quyết định.
11. Đề xuất khen thưởng và xử lý vi phạm đối với cá nhân, tập thể trong hoạt động của Công thông tin điện tử thành phần Sở.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

1. Điều hành chung mọi hoạt động của Ban Biên tập; đảm bảo cập nhật thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, thủ tục hành chính đầy đủ kịp thời lên Công thông tin điện tử thành phần của Sở và Thường trực theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về hoạt động của Ban Biên tập.

2. Chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập để thống nhất các vấn đề có liên quan đến nội dung và hình thức của Cổng thông tin điện tử thành phần Sở.

3. Duyệt nội dung các tin, bài, ảnh, các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, thủ tục hành chính; Duyệt hệ số nhuận bút tin, bài được đăng trên cổng thông tin điện tử thành phần của Sở.

4. Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, hỏi đáp pháp luật.

5. Đề xuất khen thưởng và xử lý vi phạm đối với thành viên Ban Biên tập, các cá nhân, tập thể và đơn vị thuộc Sở.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó ban

1. Phó Trưởng ban có trách nhiệm tham gia xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban biên tập.

2. Chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các thành viên Ban biên tập; báo cáo tiến độ, kết quả cho Trưởng ban; thay mặt Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban ủy quyền.

3. Chịu trách nhiệm chỉ đạo việc cập nhật, biên tập tin, bài, ảnh về các hoạt động của Sở, về ngành Thông tin và Truyền thông bao gồm lĩnh vực báo chí, xuất bản, in...

4. Biên tập các tin, bài do các ủy viên chuyển về, chấm hệ số nhuận bút cho từng tin, bài trình Trưởng ban Biên tập phê duyệt.

5. Tiếp nhận các ý kiến đóng góp về nội dung và hình thức để hoàn thiện và nâng cao chất lượng hoạt động Cổng thông tin điện tử thành phần của Sở. Tổng hợp, báo cáo, đề xuất với Trưởng ban Biên tập kịp thời có giải pháp xử lý.

6. Tham mưu đề xuất trang thiết bị chuyên dùng (máy ảnh, máy ghi âm, lưu trữ...) phục vụ cho hoạt động Ban Biên tập.

7. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp, ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên.

8. Chịu trách nhiệm mọi hoạt động của Ban biên tập khi được Trưởng ban ủy quyền và thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban Biên tập phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Biên tập

1. Tham gia định hướng nội dung thông tin của Cổng thông tin điện tử; đảm bảo trang thông tin, lĩnh vực thông tin được giao phụ trách theo đúng định hướng chung đã được xác định.

2. Thành viên Ban Biên tập được giao phụ trách trang thông tin có trách nhiệm tổ chức việc thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật thông tin cho trang thông tin của đơn vị.

3. Xác định các loại thông tin cần phê duyệt và phê duyệt thông tin thuộc các loại thông tin này trước khi được đăng tải trên trang thông tin, lĩnh vực thông tin được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Giám đốc sở (đối với thành viên Ban Biên tập là cấp phó) về nội dung tin, bài đăng tải trên trang thông tin được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nội dung tin, bài trong lĩnh vực thông tin được phân công phụ trách.

4. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.

5. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử; tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

6. Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử, đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích để thuận tiện cho người dùng.

7. Tham gia chỉ đạo tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 7. Nội dung thông tin đưa lên Cổng thông tin điện tử

- Thông tin do các Phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp cung cấp lên Cổng thông tin điện tử gồm: Các văn bản hướng dẫn thủ tục hành chính của Sở, các văn bản quy phạm pháp luật, các tin bài, ảnh về hoạt động ngành Thông tin và Truyền thông; cơ cấu chức năng nhiệm vụ của Sở, các thông tin khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

- Các nội dung do Phòng chuyên môn, đơn vị cung cấp phải đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, đảm bảo đúng với bản đã được lãnh đạo duyệt ban hành. Ban biên tập phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các nội dung đã đưa tin.

Điều 8. Cập nhật thông tin

- Việc cập nhật thông tin theo chức năng, nhiệm vụ phải phù hợp với chương trình công tác của Sở. Các Phòng chuyên môn, đơn vị căn cứ chức năng nhiệm vụ được phân công chủ động cung cấp những thông tin một cách sớm nhất về Ban biên tập.

Điều 9. Thời gian gửi văn bản

- Thời gian gửi văn bản cho Ban biên tập, đối với các nội dung cần thiết cung cấp đưa lên Cổng thông tin điện tử chậm nhất là 01 ngày văn bản được phát hành.

- Đối với các tin, bài, ảnh thời gian gửi chậm nhất là 01 ngày kể từ ngày diễn ra các sự kiện.

- Quy định phông chữ tiêu chuẩn: Phông chữ (Font) dùng trong văn bản cung cấp lên Cổng Thông tin điện tử phải sử dụng phông chữ đạt tiêu chuẩn Unicode.

CHƯƠNG IV

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập

1. Ban biên tập hoạt động kiêm nhiệm về việc đưa các thông tin lên Cổng thông tin. Nội dung thông tin phổ biến, cập nhật phải đảm bảo chính xác, kịp thời.

2. Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban biên tập, các thành viên phải thực hiện tốt phần công việc mình đảm trách và tham gia thực hiện những công việc chung của Ban biên tập.

Điều 11. Phương thức hoạt động

Quy trình thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật, rà soát, xử lý thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử được thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử thành phần Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ninh.

Điều 12. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Ban Biên tập họp thường kỳ 01 quý một lần. Trường hợp cần thiết, Ban biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban trong trường hợp Trưởng ban đi vắng) hoặc đề nghị của 2/3 số thành viên.

2. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập báo cáo gửi Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập; tình hình đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

Điều 13. Quan hệ công tác

- Đối với Lãnh đạo Sở: Ban biên tập chịu sự quản lý điều hành của Giám đốc Sở về các mặt hoạt động.

- Đối với các tổ chức, cá nhân: Ban biên tập được quyền đề nghị các Phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân...cung cấp thông tin và duyệt nội dung để phục vụ cho công tác biên tập của Ban.

Điều 14. Chế độ thù lao và nhuận bút

Ban Biên tập cổng thông tin thành phần được hưởng thù lao theo qui định của Nhà nước. Việc chi trả nhuận bút cho các thành viên, cộng tác viên cung cấp thông tin trên cổng thông tin thành phần trong nguồn kinh phí được duyệt và thực hiện theo Nghị định 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ; Thông tư 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 của Liên Bộ: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông; Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính Hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; Quyết định số 3528/QĐ-BBT ngày 04/11/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử của tỉnh Quảng Ninh trên Internet; Quyết định số 4096/2009/QĐ-UBND ngày 16/12/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh V/v ban hành Quy định chế độ nhuận bút và thù lao áp dụng đối với Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ninh và theo các quy định pháp luật khác có liên quan.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập, Phó Ban Biên tập và các đơn vị liên quan thực hiện.

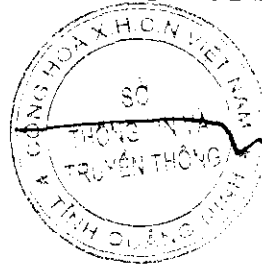
2. Khi Trưởng ban Biên tập đi công tác phải ủy quyền cho Phó ban điều hành, phụ trách.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tích cực phối hợp cung cấp tin, bài về tình hình hoạt động để cập nhật lên Cổng.

4. Cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc sẽ được đề nghị khen thưởng, nếu vi phạm sẽ phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp, các thành viên Ban biên tập, các đơn vị liên quan phản ánh trực tiếp hoặc bằng văn bản với Trưởng ban Biên tập để xem xét, báo cáo Giám đốc Sở quyết định./.

GIÁM ĐỐC



Mai Vũ Tuấn